


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 29.04.2014 року	A-15-05 Версія 04	
Виконавчий комітет Тернопільської міської ради		
<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Надання дозволу на перепоховання</b>		
<b>Оригінал:</b> сектор управління якістю <b>копії:</b> згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)		

<b>РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання АП)</b>	<b>ПЕРЕВІРИВ</b>	<b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b>
Начальник управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології  _____ М.Ф.Лесів (підпис)	Секретар ради, уповноважений з питань СУЯ  _____ І.В. Турський (підпис)	Міський голова  _____ С.В.Надал (підпис)
23.04.2014	24.04.2014	28.04.2014

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа СНАП	Дія (вибрати з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття заяви та пакету документів, їх реєстрація і передача уповноваженій особі УЖКГБтаЕ	Адміністратор ЦНАП	В	1
2.	Отримання заяви та пакету документів з ЦНАП, їх реєстрація та передача керівнику для накладення резолюції	1. Уповноважена особа УЖКГБтаЕ. 2. Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ. 3. Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ.	В	1-2
3.	Отримання заяви з пакетом документів та їх розгляд виконавцем	Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБтаЕ	В	2-3
4.	У випадку виявлення підстав для відмови у наданні АП- підготовка вмотивованого листа-відмови суб'єкту звернення, його погодження,	1. Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБтаЕ. 2. Заступник начальника УЖКГБтаЕ - начальник	В	3-9

	підписання і передача відділу звернень та контролю документообігу для реєстрації	відділу благоустрою та екології. 3. Начальник УЖКГБтаЕ. 4. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. 5. Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ.		
5.	Отримання у відділі звернень та контролю документообігу зареєстрованого листа-відмови у наданні АП і передача його з вхідним пакетом документів адміністратору ЦНАП	1. Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ. 2. Уповноважена особа УЖКГБтаЕ. 3. Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ.	В	9-10
6.	Отримання вмотивованого листа-відмови у наданні АП з вхідним пакетом документів від уповноваженої особи УЖКГБтаЕ та інформування суб'єкта звернення про необхідність отримання результату АП	Адміністратор ЦНАП	В	11
7.	Видача вмотивованого листа-відмови у наданні АП з вхідним пакетом документів суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	12
8.	У випадку відсутності підстав для відмови у наданні АП - підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу на перепоховання, оформлення довідки, реєстру документів та подання електронного варіанту проекту рішення управлінню організаційно-виконавчої роботи для оприлюднення	Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБтаЕ.	В	3-5
9.	Погодження проекту рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу на перепоховання	1. Начальник УЖКГБтаЕ. 2. Начальник управління правового забезпечення. 3. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. 4. Секретар виконавчого комітету.	В	5-25
10.	Передача погодженого проекту рішення виконавчого	Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології	В	25-26

	комітету міської ради про надання дозволу на перепоховання управлінню організаційно-виконавчої роботи для включення до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету міської ради	УЖКГБтаЕ		
11.	Розгляд проекту рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу на перепоховання на засіданні виконавчого комітету міської ради та його підписання	1.Члени виконавчого комітету. 2.Секретар виконавчого комітету. 3.Міський голова.	В	26
12.	Отримання копії рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу на перепоховання або інформації про відмову у прийнятті рішення виконавчого комітету та їх передача виконавцю	1.Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ. 2.Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ.	В	26-27
13.	1. У випадку прийняття рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу на перепоховання - підготовка листа - повідомлення суб'єкту звернення, його погодження, підписання і передача відділу звернень та контролю документообігу для реєстрації. 2. У випадку відмови у прийнятті рішення виконавчого комітету - підготовка вмотивованого листа-відмови суб'єкту звернення його погодження, підписання і передача відділу звернень та контролю документообігу для реєстрації.	1.Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБтаЕ. 2.Заступник начальника УЖКГБтаЕ - начальник відділу благоустрою та екології. 3.Начальник УЖКГБтаЕ. 4.Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. 5. Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ.	В	27-28
14.	1. У випадку прийняття рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу на перепоховання – отримання у відділі звернень та контролю документообігу зареєстрованого листа - повідомлення і його передача з долученням копії рішення виконавчого комітету адміністратору ЦНАП. 2. У випадку відмови у прийнятті рішення виконавчого	1.Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ. 2.Уповноважена особа УЖКГБтаЕ. 3.Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБтаЕ.	В	28

	комітету - отримання у відділі звернень та контролю документообігу зареєстрованого листа-відмови і його передача з вхідним пакетом документів адміністратору ЦНАП.			
15.	Отримання листа-повідомлення з долученою копією рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу на перепоховання або вмотивованого листа-відмови у прийнятті рішення виконавчого комітету з вхідним пакетом документів від уповноваженої особи УЖКГБтаЕ та інформування суб'єкта звернення про необхідність отримання результату АП	Адміністратор ЦНАП	В	29
16.	Видача листа-повідомлення з долученою копією рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу на перепоховання або вмотивованого листа-відмови у прийнятті рішення виконавчого комітету з вхідним пакетом документів суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	30
Граничний строк надання АП (визначений законом)				45

Умовні позначки: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

Механізм оскарження результату надання АП: Оскарження можливе шляхом звернення до адміністративного суду у порядку встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.